

Số:/KH-HTK

Buôn Hồ, ngày 30 tháng 11 năm 2024

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11 KẾ HOẠCH THÁNG 12

I. Đánh giá công tác tháng 11

Các mặt làm được

- Hoàn thành kiểm dò lí lịch học sinh, in trang thông tin học bạ học sinh lớp 12. Triển khai thu các loại quỹ.
- Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn theo Kế hoạch của sở.
- Hoàn thành công tác sinh hoạt Cụm chuyên môn theo Kế hoạch cụm.
- Triển khai Hội khỏe Phù đồng cấp trường
- Hoàn thành công tác kiểm tra giữa kỳ I
- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn
- Kịp thời điều chỉnh chuyên môn, GVCN, TKB khi có sự biến động nhân sự
- CBGV thực hiện giảng dạy theo kế hoạch dạy học bộ môn và thời khóa biểu nhà trường.
- Nhiều tổ thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch. Nhiều giáo viên cập nhật điểm thường xuyên đúng tiến độ.
- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh trường lớp đảm bảo sạch đẹp. Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.
- An ninh, trật tự trường học đảm bảo
- Xét điều kiện nâng lương đúng và trước hạn cho CBGV-NV
- Tổ chức các hoạt động chào mừng 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam.
- Thanh toán tiết hợp đồng
- Cấp phát gạo, chi phí học tập cho học sinh thuộc diện chính sách.

Tồn tại

- Có tình trạng học sinh bỏ tiết, vi phạm nội quy còn nhiều, vi phạm luật giao thông ở học sinh, CSGT gửi giấy báo về trường dẫn đến phải thành lập hội đồng kỷ luật.
- Công tác cập nhật hồ sơ điện tử, điểm thường xuyên còn chậm. Một số giáo viên không theo dõi thông báo, cập nhật thông tin, thông báo của nhà trường dẫn đến chậm trễ công việc.
- Công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ còn nhiều hạn chế từ khâu ra đề (số lượng đề, kỹ thuật đảo đề), tổ chức coi kiểm tra (nắm quy chế, tuân thủ giờ giấc, vấn đề làm việc riêng trong quá trình coi kiểm tra, hướng dẫn học sinh sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm...), thống nhất sử dụng phần mềm...
- Chưa thanh toán tiết hợp đồng ở một số tổ
- Công tác thu nộp các loại quỹ còn chậm.
- Chưa hoàn thành công tác xét miễn giảm cho học sinh.
- Là tháng cao điểm với nhiều hoạt động, nhiều đợt tập huấn nên khó bố trí thời gian, phân công dạy thay...

II. Công tác tháng 12

1. Công tác tổ chức

- Theo dõi, quản lý chặt học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, đặc biệt là sự chuyên cần trong học tập, nắm chắc tình hình học sinh, theo dõi học sinh nghỉ học, cúp tiết, có biện pháp xử lý kịp thời và thông tin đến phụ huynh.
- Theo dõi tình hình học sinh tham gia học phụ đạo, thống kê những trường hợp vắng học nhiều để giáo viên chủ nhiệm liên lạc với phụ huynh có hướng giải quyết.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến việc chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật An toàn giao thông, an ninh mạng đến học sinh, phụ huynh.

2. Công tác chuyên môn

- Đối với tổ chuyên môn:

+ Chủ động kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học và kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục của tổ viên. Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học đảm bảo thực hiện 4 bước (1 lần/2 tuần).

+ Rà soát lại kế hoạch dạy học học kỳ 2 để có điều chỉnh phù hợp như phân phối tiết dạy, thực hiện chuyên đề... Đánh giá công tác dạy phụ đạo học kỳ 1 để xác định những tồn tại và đưa ra hướng khắc phục cho học kỳ 2, quan tâm đến chất lượng khối 10 và 11 để cải thiện chất lượng khối 12.

+ Đánh giá công tác kiểm tra giữa kỳ để điều chỉnh công tác kiểm tra cuối học kỳ I: Xây dựng ma trận đề, phân công giáo viên ra đề... để chuẩn bị cho công tác kiểm tra cuối học kỳ 1 (tuần 17, 18)

+ Tiếp tục triển khai công tác thi chọn học sinh giỏi cấp trường về văn hóa, TDTT, QPAN, chọn đội tuyển và hoàn thành trong tháng 12, triển khai công tác bồi dưỡng.

+ Rà soát và thực hiện phân công chuyên môn học kỳ 2 hợp lý. Tránh thay đổi giáo viên nhiều để đảm bảo tính ổn định. Thống kê số tiết thừa của tổ và báo cáo nhà trường. Các trường hợp thừa tiết đề xuất thực hiện hợp đồng hay kê thừa giờ.

+ Thực hiện thống kê tình hình chất lượng bộ môn. Lập danh sách học sinh có nguy cơ rớt tốt nghiệp THPT để xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém.

Tham gia ngày hội Stem cấp tỉnh, nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp.

- Đối với giáo viên:

+ Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch dạy học bộ môn và thời khóa biểu nhà trường. Cập nhật đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định lên hệ thống quản lý trực tuyến.

+ Tích cực tham gia dự giờ thăm lớp và sinh hoạt chuyên môn để thực hiện tốt công tác dạy học chương trình SGK 2018.

+ Tham gia đầy đủ và nghiêm túc công tác dạy thêm học thêm tại trường. Trường hợp nghỉ dạy phải báo bộ phận trực và giáo viên chủ nhiệm để thông báo trước cho học sinh. Khi thực hiện dạy bù phải báo người trực để theo dõi

+ Chủ động thực hiện công tác hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp đảm bảo số tiết quy định và cập nhật đầy đủ trong sổ đầu bài.

+ Cập nhật điểm thường xuyên đảm bảo đúng thời gian quy định

- Bộ phận giáo vụ chủ động phối hợp tổ chuyên môn kiểm tra công tác nhập điểm của giáo viên trên hệ thống Smas và gửi dữ liệu cho tổ chuyên môn làm cơ sở xếp loại thi đua tháng.

3. Công tác cơ sở vật chất

- Chủ động tổ chức công tác vệ sinh trường lớp. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện vệ sinh đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Tăng cường công tác bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học (tắt điện phòng học, thiết bị, đóng cửa...)

- Thực hiện kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm (trước 0h00' ngày 31/12/2024). Thống kê tình trạng hư hỏng, lập kế hoạch sửa chữa mua sắm bổ sung.

- Cập nhật đầy đủ cơ sở vật chất lên hệ thống quản lý, rà soát CSVC, trang thiết bị hết niên hạn sử dụng để thanh lý theo quy định (tài sản có giá trị lớn phải in ý kiến sở thanh lý)

4. Công tác khác

- Rà soát tỉ lệ nộp ở các lớp. Những lớp có tỉ lệ nộp thấp sẽ thực hiện kiểm tra tại lớp, điều tra nguyên nhân chậm nộp. Hoàn thành công tác thu, nộp các loại quỹ học kỳ 1. Bộ phận thủ quỹ tổng hợp đơn, danh sách miễn giảm để hợp xét trước 10/12/2024.

- Giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh kịp thời. Khóa sổ kế toán của năm tài chính.

- Rà soát minh chứng chuẩn bị công tác đánh giá ngoài (dữ liệu 5 năm)

- Thăm trung đoàn 95 ngày 22/12, các giáo xứ ngày lễ Noel, học sinh nghỉ học ngày 25/12. Nghỉ tết dương lịch 1/1/2025

- Hoàn thành hồ sơ thư viện đạt chuẩn để đón đoàn đánh giá thư viện đạt chuẩn
- Thực hiện nghiệm túc công tác kiểm tra nội bộ, hoàn thành thu thập minh chứng, hồ sơ tự đánh giá
- Tham gia đầy đủ các đợt tập huấn do Sở tổ chức
- Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ 2025 (bồi dưỡng HSG, khen thưởng)
- Công khai bảo vệ ngân sách năm 2025

Nơi nhận:

- Các PHT, TTCM, đào thể phối hợp chỉ đạo
- Toàn thể giáo viên, nhân viên thực hiện
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng